

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN SA

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social : **2.832.710 lei**CUI: **RO27393335**Nr. Inreg. Reg. Com.: **J2010000913033**Identificator Unic la Nivel European (EUID): **ROONRC.J2010000913033**Cont Bancar: **RO83BRDE030SV 95323980300**

Banca: BRD Pitesti

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**Email: apmppitesti@yahoo.comoffice@salpitflorgreen.ro

Operator de date cu caracter personal 19054

Nr. 30846/19.12.2025

Aprobat,
Director General,
Diana – Maria Tomescu

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU ANUL 2026 A SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A.

I. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A., prin Serviciul Achiziții Administrative, a procedat la întocmirea prezentei strategii anuale de achiziții publice care cuprinde toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate de SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. pe parcursul anului bugetar 2026.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Această strategie se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus, fiind condiționate de identificarea surselor de finanțare.

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. a elaborat această strategie prin utilizarea următoarelor informații și elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul societății ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul societății,
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivelul societății pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

- d) resursele existente la nivelul SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A. care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A. se va elabora **Programul Anual al Achizițiilor Publice și Anexa privind achizițiile directe**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de resurse de achiziție la nivelul societății, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia societății.

II. Etapele procesului de achiziție publică

Atribuirea unui contract de achiziții publice/acord – cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape. În calitate de autoritate contractantă, SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică, trei procese distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

a) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către directorul general al SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A. a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor - suport, precum și a strategiei de contractare pentru respectiva procedură.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

b) Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. va realiza un proces de achiziție publică cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate, existente la nivelul societății.

În aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat, are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din HG nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. În sensul celor menționate mai sus, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

III. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A. se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului 2026.

La elaborarea programului anual al achizițiilor publice, SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă își va actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate. Programul anual al achizițiilor publice al SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A. este prevăzut ca anexă la prezenta strategie și cuprinde următoarele informații:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După aprobarea Bugetului societății pentru anul 2026 și definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026, SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A., prin grija Serviciului Achiziții Administrativ, va publica acest program pe pagina de internet a societății, www.salpitflorgreen.ro.

De asemenea, se vor publica în SEAP semestrial extrase din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A., precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile – cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, precum și la contractele/acordurile – cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A. va derula toate procedurile de achiziție publică prin SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va realiza pentru situațiile expres reglementate de prevederile legale în vigoare.

Întocmit,
Șef Serviciu Achiziții Administrativ
Oana Raluca Florea